

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От15.03.2018 г. №142

с. Ивантеевка

**Об утверждении Положения о порядке**

**перевода жилого помещения в нежилое**

**помещение и нежилого помещения**

**в жилое помещение**

 В соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях организации работы по оформлению документов на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ивантеевского муниципального района, администрация Ивантеевского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Положение о порядке перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ивантеевского муниципального района согласно приложению №1.

 2.Утвердить Положение о межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ивантеевского муниципального района согласно приложению № 2.

 3.Настоящее постановление необходимо разместить на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

 4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Ивантеевского муниципального района Саратовской области.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивантеевского муниципального района Ю.Н. Савенкова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Ивантеевского****муниципального района**  | **В.В. Басов** |

Приложение № 1
к постановлению
администрации Ивантеевского
муниципального района

### ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ивантеевского муниципального района.

 1.2. Положение принято в целях обеспечения условий для осуществления гражданами права на жилище, его безопасности, усиления муниципального контроля за соответствием жилых помещений установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, Саратовской области и местного самоуправления.

 1.3. Настоящее положение распространяется на физических и юридических лиц, в собственности которых находятся жилые и нежилые помещения, расположенные на территории Ивантеевского муниципального района.

**2. Условия перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

 2.1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса РФ и законодательства о градостроительной деятельности.

 2.2. Перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц.

 2.3. Перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира находится на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми.

 2.4. Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами третьих лиц.

**3. Порядок оформления документов и принятие решений**

**о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение**

 3.1. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель) в орган, осуществляющий перевод помещений, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии представляет:

 1) заявление о переводе помещения;

 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

 3.1.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные п. 3 и п. 4 ч. 3.1 Положения, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные п. 2 ч. 3.1 Положения. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);

 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

 3.1.2. Орган, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с ч. 3.1 Положения. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

 Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в ч. 3.1.1 Положения, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

 3.2. Указанные документы передаются в межведомственную комиссию для определения технической возможности осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с требованиями Жилищного кодекса РФ.

 3.3. Решение межведомственной комиссии оформляется согласованным актом, в котором указываются требования по переустройству и (или) перепланировке, в случае необходимости их выполнения для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения.

 3.4. Акт комиссии, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются главе Ивантеевского муниципального района на рассмотрение для принятия решения о переводе помещения или отказе в переводе.

 3.5. Решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с ч. 3.1 и ч. 3.1.1 документов органом, осуществляющим перевод помещений, не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьей возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в части 2 настоящей статьи, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

 3.6. Орган, осуществляющий перевод помещений, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в ч. 3.5 Положения решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления о переводе помещения через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем. Форма и содержание данного документа устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 № 502). Орган, осуществляющий перевод помещений, одновременно с выдачей или направлением заявителю данного документа информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

 3.7. Документ, подтверждающий принятие решения, подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

 3.8. В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения в решении администрации Ивантеевского муниципального района содержатся требования об их проведении, а также перечень иных работ, если их проведение необходимо. Документ, подтверждающий принятие решения, в этом случае является основанием проведения соответствующего переустройства и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в документе, подтверждающем принятие решения.

 3.9. В целях обеспечения контроля за соответствием проведения работ по утвержденному проекту, обеспечения безопасности, санитарно-гигиенических, экологических требований, а также соблюдения прав и законных интересов собственников либо нанимателей смежных помещений, заявитель, получивший решение о переводе помещений, сообщает о начале производства работ в управляющую компанию, товарищество собственников жилья, жилищный или жилищно-строительный кооператив, а также собственникам.

 3.10. Завершение указанных в п. 3.9 настоящего Положения переустройства и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии (Приложение к Положению). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен органом, осуществляющим перевод помещений, в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества. Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

 3.11. При использовании помещения после его перевода в качестве жилого или нежилого помещения должны соблюдаться требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования, в том числе требования к использованию нежилых помещений в многоквартирных домах.

**Верно:**

**Управляющая делами администрации**

**Ивантеевского муниципального района А.М. Грачева**

Приложение № 2
к постановлению
администрации Ивантеевского
муниципального района

 УТВЕРЖДАЮ

 Заместитель главы администрации

 Ивантеевского муниципального района

 по строительству и ЖКХ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

АКТ

 приемочной комиссии переустройства и (или) перепланировки

 переведенного помещения из жилого в нежилое или нежилого в жилое

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ┌───────────────────┐

 │ Код │

 ├───────────────────│

 │ │

 ├───────────────────┤

 │ │

 └───────────────────┘

 Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место нахождения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ УСТАНОВИЛА:

 1. Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Перепланировка, переустройство проводилась на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. В перепланировке, переустройстве принимали участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Проектная документация на перепланировку, переустройство разработана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование частей и разделов документации)

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, их реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Предъявлен заказчиком (застройщиком) к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | По проекту |  Фактическая |
| общая |  | общая |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 8. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

 Предъявленные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнен в соответствии с проектом, отвечает санитарно-эпидемиологическим,

экологическим, пожарным, строительным нормам и правилам, государственным

стандартам, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной

комиссией.

 Члены комиссии:

 Начальник отдела архитектуры и капитального

строительства администрации ИМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

 Руководитель Управляющей компании, ТСЖ, жилищного или

 жилищно-строительного кооператива

 (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Представитель Управляющей компании, ТСЖ, жилищного или

 жилищно-строительного кооператива

 (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Проектировщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись расшифровка подписи

 Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

**Верно:**

**Управляющая делами администрации**

**Ивантеевского муниципального района А.М. Грачева**

Приложение № 3
к постановлению
администрации Ивантеевского
муниципального района

### ПОЛОЖЕНИЕ

### О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПЕРЕВОДУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**1. Общие положения**

 1.1. Межведомственная комиссия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Ивантеевского муниципального района (далее - межведомственная комиссия) утверждается постановлением администрации Ивантеевского муниципального района.

 1.2. Межведомственная комиссия создается для решения вопросов:

 - определение технической возможности осуществления переустройства и (или) перепланировки жилого помещения для перевода в нежилое помещение;

 - определение технической возможности осуществления переустройства и (или) перепланировки, или реконструкции нежилого помещения с целью перевода в жилое помещение.

 1.3. Межведомственная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Жилищным кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ, Саратовской области, действующими строительными нормами и правилами, правовыми актами администрации Ивантеевского муниципального района, а также настоящим положением.

**2. Права межведомственной комиссии**

 2.1. Межведомственная комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

 - запрашивать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

 - привлекать к работе комиссии необходимых специалистов инженерных служб и организаций;

 - приглашать на заседание комиссии представителей ТСЖ, ЖСК, ЖК, а также заявителей при рассмотрении их заявлений.

**3. Порядок работы комиссии**

 3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

 3.2. Деятельностью комиссии руководит председатель.

 3.3. Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

 3.4. Решение межведомственной комиссии оформляется согласованным актом, в котором указываются требования по переустройству и (или) перепланировке в случае необходимости их выполнения для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, а также дается заключение о возможности или невозможности перевода.

 3.5. Акт межведомственной комиссии представляется главе Ивантеевского муниципального района для принятия решения о переводе помещения или отказе в переводе.

 3.6. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательстве порядке.

**4. Состав межведомственной комиссии**

 4.1. В состав межведомственной комиссии входят:

**Председатель комиссии:**

- заместитель главы администрации Ивантеевского муниципального района по строительству и ЖКХ;

**Заместитель председателя комиссии:**

- начальник отдела архитектуры и капитального строительства администрации Ивантеевского муниципального района;

**Члены комиссии:**

- специалист по имуществу администрации Ивантеевского муниципального района;

- специалист архитектуры администрации Ивантеевского муниципального района;

- руководитель Управляющей компании (по согласованию);

- руководитель ТСЖ, жилищного или жилищно-строительного кооператива (по согласованию).

 4.2. На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель.

**Верно:**

**Управляющая делами администрации**

**Ивантеевского муниципального района А.М. Грачева**